

# Règlement d'Ordre Intérieur

## GENERALITES.

### **Art. 1 :**

Par définition, le Règlement d'Ordre Intérieur précise les modalités pratiques d'application à tel ou tel sujet particulier, non repris explicitement dans les statuts et/ou imposés dans ces derniers par la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL, et qui nécessitent cependant de pouvoir être modifiés rapidement pour adapter les besoins de l'association à une situation qui évolue dans le temps.

### **Art. 2 :**

L'établissement et les modifications du R.O.I. ne requièrent en conséquence à l'inverse des statuts, ni la convocation d'une AG extraordinaire, ni l'obtention d'un quorum lors de l'AG, ni un vote à majorité spéciale en AG.

Le R.O.I. et ses modifications sont approuvés à la majorité simple d'une assemblée générale et quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

## LES MEMBRES.

### 1. Définition des membres

#### **Art. 3 :**

– Peut être membre adhérent toute personne morale qui organise un service d'accompagnement ou d'actions en milieu ouvert pour personnes handicapées, et qui souscrit aux objectifs de l'ASAH ainsi qu'à ses statuts et son règlement d'ordre intérieur.

La première demande d'affiliation à ASAH ne peut porter que sur le statut de membre adhérent.

– Peut être membre effectif tout service membre adhérent depuis au moins un an à la date de l'assemblée générale statutaire, et qui répond aux conditions ci après.

### 2. Procédure d'adhésion des membres

**Art. 4 :** Procédure d'adhésion à ASAH pour acquérir le statut de membre adhérent.

#### A. Modalités

La première demande d'affiliation à ASAH ne peut porter que sur le statut de membre adhérent :

- L'association candidate adresse une lettre au président du conseil d'administration d'Asah motivant la demande d'adhésion. La lettre est signée par les responsables du service candidat et est accompagnée des statuts et du rapport d'activités.
- Une rencontre est organisée entre les responsables de service candidat et le conseil d'administration d'ASAH
- Le conseil d'administration prend sa décision quant à la candidature et la notifie par écrit au candidat.

Le statut de membre prend court à la date de notification de la décision.

#### B. Droits et devoirs des membres adhérents.

- Les membres adhérents sont invités aux assemblées générales sans droit de vote.

- Ils peuvent participer aux réunions des groupes de réflexion et en recevoir les comptes-rendus.
- Ils peuvent participer aux réunions de l'ASAH Région Bruxelloise ou de l'ASAH Région Wallonne sur invitation de celles-ci.
- Ils ne seront pas représentés dans les démarches officielles.
- Les membres adhérents s'engagent à payer la cotisation de membre adhérent dont le montant est fixé par l'AG.

**Art. 5 :** Procédure pour acquérir le statut de membre effectif.

A. Modalités.

- Le service, membre adhérent depuis un an à la date de l'assemblée générale statutaire, introduit, par écrit, une demande de statut de membre effectif, signée par le président du P.O. ou du C.A. auprès du président de l'ASAH en respectant les délais définis dans la convocation à l'Assemblée Générale.
- La décision est prise par le CA lors de la réunion qui précède l'Assemblée Générale statutaire. L'information est transmise par le président en cours de séance de l'AG et actée dans le procès verbal.

B. Droits et devoirs.

- Les membres effectifs ont accès à l'ensemble des informations relatives à la gestion de l'asbl ASAH.
- Leurs mandataires ont le droit de vote à l'Assemblée Générale et peuvent se présenter comme candidat au Conseil d'Administration.
- Ils peuvent participer aux réunions de l'ASAH Région Wallonne, de l'ASAH Région Bruxelloise et des Groupes de Réflexion et en recevoir les comptes-rendus.
- Ils sont représentés dans les démarches et projets officiels.
- Ils participent activement aux activités de l'association et s'engagent à payer la cotisation de membre effectif dont le montant est fixé par l'AG.
- Ils transmettent le document stipulant le nom des deux mandataires pour représenter le service membre à ASAH et tenir ASAH informé de toutes modifications (y compris changement d'adresse) relatives à ses deux mandataires.
- Ils s'engagent à transmettre leur rapport d'activités à la demande.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Mission

**Art. 6 :**

- Le C.A. assure la gestion de l'association (administration, finances, et de représentations officielles des membres...).
- Il met en place, "chapeaute" les différentes Commissions de l'association (ASAH Rg W, ASAH Rg Bxl, Groupes de Réflexion...).

2. Procédure d'élection des administrateurs

**Art. 7 :**

Dans la convocation à l'A.G. annuelle statutaire, le Président fait appel aux candidatures auprès des membres effectifs de l'association ainsi qu'auprès des membres adhérents remplissant les conditions pour devenir effectifs.

**Art. 8 :** Les candidatures doivent parvenir par écrit avec lettre de motivation à l'attention du Président, dans les délais fixés dans la convocation.

**Art. 9 :**

Les candidatures sont présentées par le Président à l'A.G. au cours de laquelle aura lieu l'élection des administrateurs.

### 3. Fonctionnement

**Art. 10 :**

- Le C.A. se réunit régulièrement, en fonction de la nécessité et à tout le moins 3 fois par an.
- Les convocations sont adressées aux administrateurs 15 jours avant la réunion et contiennent l'ordre du jour ainsi que le PV de la réunion précédente.
- Le Président anime la réunion qui débute par la lecture et l'approbation du PV précédent, ainsi que l'actualisation de l'ordre du jour avec timing, précisant les priorités des points à l'ordre du jour (informations, échanges et décisions). En cas d'absence du Président, la réunion est menée par un des vice-présidents.

**Art. 11 :**

Lors des réunions, les administrateurs représentant les différentes Commissions d'ASAH (ASAH Rg W, ASAH Rg Bxl, Groupes de Réflexion...) informent le C.A. de l'évolution des travaux de chacun de ses groupes.

**Art. 12 :**

Tout projet est porté à la connaissance du C.A. par écrit ou par une rencontre avec l'initiateur (1 personne, 1 groupe, 1 service membre ou non d'ASAH) ou par un des administrateurs présents.

**Art. 13 :**

Le C.A. peut mandater un ou plusieurs administrateurs pour des représentations auprès des pouvoirs subsidiaires (Région Bruxelloise, Région Wallonne...), pour une mission spécifique. Celle-ci sera précisée dans le procès verbal de la réunion. En cas d'empêchement ou de perte du statut d'administrateur, le C.A. désigne un remplaçant.

VOTE LORS DE L'ASSEMBLEE GENERALE.

Les votes nuls, blancs, ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités.

COMMISSION ASAH REGION BRUXELLOISE – ASAH REGION WALLONNE.

#### 1. Types de réunions

**Art. 14 :**Commission ASAH Région Bruxelloise :

Cette commission réunit tous les services de la région bruxelloise qui adhèrent à ASAH.

Commission ASAH Région Wallonne :

Cette commission réunit tous les services de la région wallonne qui adhèrent à ASAH.

**2. Objectifs****Art. 15 :**

Les réunions des commissions ASAH Région Wallonne et Région Bruxelloise veulent

- Être des lieux de “libres paroles”, de concertation, d’échanges, d’informations.
- Promouvoir les intérêts des services d’accompagnement et d’action en milieu ouvert de chacune des régions auprès de leurs pouvoirs publics respectifs.
- Relayer les informations émanant du Conseil d’Administration et des différentes cellules d’ASAH (Région Wallonne, Région Bruxelloise et Groupes de Réflexion) et faire le lien entre les problématiques, les attentes du terrain et les actions de l’association.
- De manière plus générale, s’attacher à toutes actions pertinentes pour les services d’accompagnement, d’action en milieu ouvert de la région concernée.

**3. Fonctionnement****Art. 16 :**

- Chaque commission se réunit deux à trois fois par trimestre (ou plus en fonction des nécessités) à dates et lieux fixés en réunion, transcrits dans le rapport de réunion avec un ordre du jour provisoire.
- Les réunions sont animées par le vice-président ou un administrateur, et débutent par l’actualisation de l’ordre du jour, laissant une large place à l’apport des services, ainsi que les commentaires sur le rapport de la réunion précédente.

**Art. 17 :**

- A chaque réunion (sauf ordre du jour exceptionnel) sont abordés :
  - les questions d’actualité,
  - les informations du conseil d’administration et des différentes instances d’ASAH,
  - les informations émanant des représentants des services dans les différents organes extérieurs à ASAH (conseil consultatif, d’avis...),
  - les points divers et les informations apportés par les participants.
- Chaque réunion fait l’objet d’un rapport établi et diffusé par l’un des participants.

**4. Participants****Art. 18 :**

- Les responsables des services d'accompagnement membres effectifs et adhérents (sur invitation) ou leur représentant accompagné, d'un ou plusieurs membres de l'équipe, si intérêt ou utilité.
- En fonction de l'ordre du jour, le groupe peut inviter des personnes extérieures à l'ASAH.

## GROUPE DE REFLEXION.

### 1. Objectifs

#### **Art. 19 :**

Les Groupes de Réflexion ont pour objectifs,

- la réflexion, la recherche, une Intersession, ...
- l'échange de savoir-faire,
- la promotion d'initiatives nouvelles qui enrichissent la pratique,
- ...

#### **Art. 19bis :**

Une forme de groupe de réflexion se nomme "C.I.C.I.", c'est-à-dire, Cercle d'Interactions et de Concentrations Inter-services.

La réglementation, les particularités du fonctionnement des C.I.C.I. sont explicitées à l'article 22.

### 2. Fonctionnement

#### **Art. 20 :**

Toute personne, membre d'une équipe, peut être l'initiateur d'un projet en lien avec un des objectifs cités.

Tout groupe peut se constituer spontanément, interne ou externe à l'association.

Un administrateur est désigné à la coordination des Groupes de Réflexion.

#### **Art. 21 :**

Chaque groupe gère son fonctionnement en lien avec l'administrateur désigné et le conseil d'administration.

#### **Art. 22:**

Relier les connaissances – questionnements

Quelques réflexions de fond pour habiller la relation ASAH- CICI

Fin 2001 la deuxième phase de la recherche menée par ASAH, pensée notamment par Jean-

Pol Thiry, créait le concept de CICI: cercle d'interaction et de concertation inter-services

(secteurs, etc...). Depuis lors, cet outil s'est montré tout à fait performant pour permettre,

susciter, encadrer une réflexion des acteurs de l'accompagnement autour de leurs pratiques.

Dès le départ, le concept de CICI englobait une double qualité de

Cohérence, ouverture en lien avec une dynamique entre acteurs internes et externes à ASAH, essentielle à la richesse des interactions.

ASAH est responsable de la cohérence diversité du cheminement de la réflexion. C'est pourquoi elle a désigné en son sein des CICI-liens, diffuseurs, rassembleurs du projet.

### **Art. 22.01**

Ce document précise les différents aspects qui nous paraissent importants et doivent être pris en compte dans la création et le fonctionnement des CICI  
(voir aussi articles 12, 20 et 21)

### **Art. 22.02**

La mise sur pied d'un CICI suppose la participation régulière d'acteurs de terrain clairement identifiés. Ces acteurs sont issus (et c'est à ce titre qu'ils participent au Cici), soit de services d'accompagnement, soit de services appartenant à d'autres secteurs actifs dans la problématique étudiée par le CICI, ils sont soit internes, soit externes à ASAH. Nous demandons donc à chaque CICI de tenir à jour cette identification de ses participants. D'autre part, chaque CICI est amené à inviter d'autres personnes à participer plus ou moins régulièrement occasionnellement à son travail dans des rôles divers (animation, supervision, expert, témoin, partenaire, invité, etc...). Là aussi, il nous paraît important que le CICI identifie clairement ces personnes et leur rôle.

### **Art. 22.03**

Le CICI se nourrit d'une parole personnelle, libre, vécue, dynamique de chacun de ses acteurs, ce qui implique une règle de confidentialité. Ce qui nécessite aussi une entière liberté de parole au sein du CICI, liberté dans laquelle la structure d'ASAH n'a pas à intervenir. Cependant ASAH est par ailleurs responsable d'un discours cohérent et de qualité sur l'accompagnement vis-à-vis de toute institution extérieure (axe philosophique et politique de notre association). C'est pourquoi nous demandons aux différents CICI de s'assurer de l'accord du conseil l'administration et, pour dire mieux, de la collaboration d'ASAH, avant d'effectuer des démarches vers l'extérieur à visée philosophique et/ou politique.

### **Art. 22.04**

Les CICI ont pour objectifs conjoints de permettre la réflexion de ses acteurs autour du sujet qu'il s'est choisi et la production restitution de cette réflexion, information vers l'extérieur (depuis les autres acteurs sociaux internes et externes à ASAH jusqu'à la société en passant par les acteurs politiques). Deux outils ont été définis à cette fin. L'organisation périodique de journées de réflexions ouvertes (le) plus largement, et la production d'écrits destinés à alimenter un "cahier de l'accompagnement" et le site internet ASAH.be. Nous nous permettrons au fil du temps de réfléchir collectivement et individuellement avec chaque CICI les moyens de concrétiser cet objectif. En ce sens aussi, il nous paraît important que chaque CICI puisse différencier ses écrits internes et ceux qui sont susceptibles d'être diffusés dans une dynamique concertée entre confidentialité et lisibilité de ces écrits.

### **Art. 22.05**

Le travail réalisé par les CICI peut entraîner des coûts (nécessité d'investissements en outils, intervenants, etc...) et des recettes (provenant d'une éventuelle production, par exemple de journées d'étude). La position d'ASAH à ce sujet est la suivante: ASAH peut soutenir financièrement les CICI dans ses actions. Toutefois, le coût de son travail quotidien est à charge de ses participants (secrétariat interne, déplacements, etc...). Tout autre projet de coût ou recette sera soumis, par écrit, au conseil d'administration (par l'intermédiaire des CICI-liens) avant sa mise en œuvre .

Il nous paraît en effet essentiel d'identifier clairement, entre le CA d'ASAH et les acteurs du CICI, l'opportunité du projet, les risques financiers, les possibilités de subsidiation, la répartition des coûts et des recettes entre les acteurs (ASAH, services affiliés, partenaires externes), les avances éventuelles en trésorerie et l'affectation des bénéfices s'il y a lieu.

**Art. 22.06**

Le travail du Cici peut également donner lieu à la mise sur pied de partenariats avec d'autres institutions ou associations. Ces partenariats se distinguent de la participation de services externes à ASAH par la rédaction d'une convention de projet d'action entre les partenaires qui précise notamment les apports de chacun (finances, logistique, temps de travail, compétences, etc...), les objectifs précis du partenariat et l'utilisation qui sera faite par chacun des résultats de l'action.

**Art. 22.07**

Pour maintenir le lien dynamique entre ASAH et les CICI, chaque CICI désigne en son sein un rapporteur coordinateur qui participe aux réunions de concertation trimestrielles avec les CICI-liens.

**Art. 22.08**

ASAH s'engage à diffuser et souhaite susciter de nouveaux projets de CICIs. Pour cela nous tenons à disposition de chacun l'appel à projet que nous ferons circuler au sein d'ASAH à la recherche des partenaires intéressés à la naissance de ceux-ci.